

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Иванкова Марина Николаевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 06.11.2024 10:14:50  
Уникальный программный ключ:  
ff3e8d023f8bf971e40e799028d5f1dd50698d59

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**  
для подготовки специалистов среднего звена

**38.02.07 Банковское дело**

Челябинск, 2023

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО) **38.02.07 «Банковское дело»** базовой подготовки, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 837 от 28 июля 2014 г. Зарегистрирован в Минюсте 18.08.2014 № 33622. Укрупненная группа специальности **38.00.00 Экономика и управление.**

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.07 Банковское дело**.

**1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:** общепрофессиональная дисциплина профессионального учебного цикла.

Реализация образовательного процесса по данной дисциплине обеспечивается педагогическими работниками колледжа, соответствующих квалификационным требованиям профессионального стандарта, а также лицами, привлекаемых на условиях трудового договора, в том числе из лица руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности и имеющих стаж не менее 3 лет.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

## 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;
- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- общие правила организации работы с документами;
- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами;
- виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;  
самостоятельной работы обучающегося 22 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 11.	Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.
ПК 1.2.	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.
ПК 1.3.	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.
ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты.
ПК 1.5.	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.
ПК 2.1.	Оценивать кредитоспособность клиентов.
ПК 2.1.	Оценивать кредитоспособность клиентов.
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.
ПК 2.3.	Осуществлять сопровождение выданных кредитов.
ПК 2.4.	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.
ПК 2.5.	Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе:	
- практические занятия	26
- контрольные работы	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>22</b>
в том числе:	
-реферативная работа	
-индивидуальные задания	22
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированный зачет</i>	

### 3.2. Рабочий тематический план и содержание учебной дисциплины. Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов
1	2		3
<b>Тема 1.1</b> <b>Документирование управленческой деятельности</b>	1	Роль документационного обеспечения в деятельности фирмы. Ведомственное регулирование делопроизводства.	2
	2	Классификация документов по различным признакам (способ изготовления, происхождение, содержание, наименование, степень подлинности, количество отраженных вопросов, юридическая сила и др.).	2
	3	Документирование деятельности коллегиальных органов в учреждениях, организациях, на предприятиях.	2
	<b>Практические занятия № 1</b> Составление проектов приказов по основной деятельности, распоряжений, решений, постановлений. Составление реквизитов документов.		2
	<b>Практические занятия № 2</b> Планы работы, повестки дня, списки приглашенных, извещения, справки, проекты постановлений, решений. Протоколы, их виды, составление и оформление.		2
	<b>Практические занятия № 3</b> Составление докладной записки начальника отдела руководителю банка о факте невыполнения распоряжения по кредитным операциям		2
	<b>Практическое занятие № 4</b> Составление акта ревизии кассы учреждения. Деловая игра по проведению и документированию собрания, совещания.		2
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составление докладной записки начальника отдела руководителю банка о факте невыполнения распоряжения по кредитным операциям по причине слабого контроля со стороны главного бухгалтера с перечислением реквизитов данного документа. Подготовить тест на тему: «Классификация и общие требования к составлению и оформлению документов»		6
<b>Тема 1.2.</b> Особенности работы с документами	<b>Практические занятия № 5</b> Общая характеристика организационно-распорядительной документации. Характеристика распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалия и в коллегиальном порядке (постановления, решения, распоряжения, указы, указания, приказы).		2



	<b>Практическое занятие № 6</b> Особенности составления и оформления организационных документов. Положения об учреждениях и структурных подразделениях. Уставы. Инструкции. Должностные инструкции.	2
	<b>Практическое занятие № 7</b> Составление документов: заявления о приеме на работу, резюме, автобиографии, характеристики.	2
	<b>Практические занятия № 8</b> Особенности работы с документами по трудовым правоотношениям. Значение и состав документов, обеспечивающих документирование работы с кадрами.	2
	<b>Практические занятия № 9</b> Назначение классификации документной информации и документов. Классификация документов по различным признакам. Суть и назначение формуляра-образца и типового формуляра.	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> Оформление копий документов с указанием всех реквизитов, отметка о заверении. Составить деловое письмо с различным оформлением реквизита «Адресат». Составить договор о производственной деятельности. Составление договоров на различные виды посреднических услуг. Составление договорного письма о подписании договора на поставку строительных материалов.	8
<b>Тема 1.3. Организация работы с документами</b>	<b>Практические занятия № 10</b> Составление образца регистрационной карточки. Деловая игра «Офис». Изучение журнала регистрации входящей и исходящей корреспонденции.	2
	<b>Практические занятия № 11</b> Составление номенклатуры дел	2
	<b>Практические занятия № 12</b> Составление докладной записки начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения по монтажу оборудования на участке	2
	<b>Практическое занятие № 13</b> Деловая игра по проведению и документированию собрания, совещания.	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составление описи дел на передачу в архив. Составление акта ревизии кассы учреждения. Подготовить доклад на тему: Основные положения по документированию управленческой деятельности; Унификация и стандартизация документационного обеспечения. Подготовить презентацию на тему: виды документации. (Справочно-информационная документация, Докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, протокол, телеграммы и телефонограммы)	8
	<b>Итого:</b>	<b>54</b>

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Южно-Уральский колледж бизнеса для реализации учебной дисциплины располагает материально-технической базой, необходимой для проведения всех видов занятий, предусмотренных ППССЗ.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- доска;
- компьютер;

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:**

**Основные источники:**

**Электронные библиотеки:**

#### **1)IPRbooks**

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.
2. Рожнятовская И.Р. Документационное обеспечение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Р. Рожнятовская. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 104 с.
3. Мантурова Н.С. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.С. Мантурова. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013. — 100 с.

**Дополнительная литература:**

#### **1)ЮРАЙТ**

1. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления:Учебник и практикум / Шувалова Н.Н.. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 221 (Профессиональное образование)
- 3.Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом:Учебник и практикум / Абуладзе Д.Г., Выпрямкина И.Б., Маслова В.М.. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 299 (Профессиональное образование)
- 4.Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство:Учебник и практикум / Кузнецов И.Н.. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 477 (Профессиональное образование)
- 5.Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления:Учебник и практикум / Доронина Л.А., Иритикова В.С.. - М.: Издательство Юрайт, 2018. – 233

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; использовать унифицированные системы документации;	Практические занятия.
- осуществлять хранение, поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Доклады.
- основные понятия документационного обеспечения управления.	Сообщения.
<b>Знания:</b>	
- основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;	Тестовое задание, доклады, рефераты сообщения.
- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;	Практические занятия.
- организацию работы с электронными документами;	Практические занятия.
- виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.	Практические занятия.